



OBEC JESENKÉ

Obecný úrad Jesenské, Sobotská č. 10, 980 02 Jesenské

Organizačný poriadok Obecného úradu v Jesenskom

Prvá hlava ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

- 1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Jesenskom (ďalej len „obecný úrad“ a „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu.
- 2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých zamestnancov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

Druhá hlava OBECNÝ ÚRAD

Článok 2 Obecný úrad

- 1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- 2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - c) písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva ako aj rozhodnutí obce.
- 3) Obecný úrad taktiež:
 - a) zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - b) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné rozhodnutia obce,
 - c) zabezpečuje na požiadanie poslancom potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

Článok 3 Právne postavenie obecného úradu

- 1) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starosta, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu informuje obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
- 2) Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
- 3) Obecný úrad má sídlo: ul. Sobotská 10, 98002 Jesenské.

Článok 4 Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- 1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.
- 2) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh starostu, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu v priebehu kalendárneho roka. Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.

Tretia hlava
**VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE
K OBECNÉMU ÚRADU**

**Článok 5
Postavenie obecného zastupiteľstva**

- 1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní úlohy v zmysle zákona o obecnom zriadení.
- 2) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce vymedzenej zákonom o obecnom zriadení.

**Článok 6
Postavenie starostu obce**

- 1) Starosta obce je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Starosta obce je štatutárnym orgánom obce s plným pracovným úväzkom. Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- 2) Starosta obce je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.
- 3) Na pracovno-právne postavenie starostu obce sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- 4) Starosta obce priamo riadi prednostu obecného úradu.
- 5) Starosta obce vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vydáva Organizačný poriadok obecného úradu
 - vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom o obecnom zriadení, Štatútom obce, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - vymenúva a odvoláva svojho zástupu z radov poslancov do 60 dní od zloženia sľubu,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.
- 6) Starosta obce môže delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon o obecnom zriadení a tento organizačný poriadok.

**Článok 7
Postavenie zástupcu starostu obce k obecnému úradu**

- 1) Starostu obce počas neprítomnosti zastupuje zástupca starostu obce.
- 2) Rozsah v akom zástupca starostu zastupuje starostu určuje starosta v písomnom poverení.

**Článok 8
Postavenie hlavného kontrolóra obce**

- 1) Hlavný kontrolór obce zodpovedá za výkon svojej funkcie obecnému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.
- 2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení

- obce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- 3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
- obecný úrad,
 - rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
 - právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
- 4) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledujúce úlohy:
- vykonáva kontrolu:
 - plnenia úloh obce, v rámci rozsahu svojej právomoci,
 - plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými zamestnancami úradu
 - zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov obce úradom,
 - zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce úradom,
 - vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona o obecnom zriadení,
 - pokladničných operácií a účtovníctva obce,
 - nakladania s majetkom obce, taktiež upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu obce zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce.
- 5) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

Štvrtá hlava ORGANIZÁCIA OBEČNÉHO ÚRADU

Článok 9 Úvodné ustanovenie

- Obecný úrad tvoria zamestnanci obce, ktorí sú zamestnaní na obecnom úrade.
- Činnosť obecného úradu riadi prednosta obecného úradu. Schéma organizačnej štruktúry obecného úradu tvorí prílohu č. 1.
- Obecný úrad sa člení na nasledovné úseky:
 - úsek správy majetku obce a verejno-prospešných služieb,
 - úsek správy,
 - úsek spoločného úradu.
- Úseky obecného úradu sa ďalej delia na referáty:
 - sekretariát, podateľňa a výpravňa písomností obce, správa registratúry, vyradovanie spisov, archívnikstvo, vyhlasovanie v miestnom rozhlase, evidencia výherných prístrojov,
 - účtovníctvo, rozpočet, evidencia majetku obce a prenesené pôsobnosti na úseku školstva,
 - dane a poplatky, evidencia obyvateľov, vydávanie potvrdení,
 - mzdová agenda, personalistika, evidencia SHR, účtovníctvo a mzdová agenda pre ZŠ,
 - matrika,
 - sociálne veci, opatrovateľská služba, pokladňa, prenesené pôsobnosti na úseku školstva a na úseku sociálneho zabezpečenia, osvedčenie listín a podpisov, vydávanie potvrdení, výpisy z registra trestov, evidencia a vydávanie smetných nádob,
 - životné prostredie, odpadové hospodárstvo,
 - drobné stavby, územné plánovanie a prenesené pôsobnosti na úseku životného prostredia a stavebníctva, evidencia bytov a domov,
 - evidencia a vydávanie rybárskych lístkov,
 - správa majetku, komunikácií a dopravy,

- k) verejné obstarávanie,
 - l) civilná ochrana, BOZP a PO.
- 5) Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec úsek, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta obecného úradu alebo starosta obce.

Článok 10 **Prednosta obecného úradu**

- 1) Prednosta obecného úradu je zamestnancom obce, ktorého vymenúva a odvoláva starosta.
- 2) Prednosta obecného úradu zodpovedá za svoju činnosť starostovi obce.
- 3) Prednosta obecného úradu plní najmä tieto úlohy:
 - organizuje prácu obecného úradu,
 - riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť obecného úradu,
 - navrhuje organizačnú štruktúru obecného úradu,
 - spolupracuje na zostavení návrhu rozpočtu obecného úradu, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
 - kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť obecného úradu a o tomto informuje starostu obce,
 - zabezpečuje, po odsúhlasení starostom, materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich obecnému úradu,
 - spolupracuje s ostatnými obecnými a mestskými úradmi a vzdelávacími inštitúciami pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania pracovníkov obce,
 - stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom obce,
 - stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry pracovníkov obce pracujúcich na obecnom úrade,
 - zabezpečuje vzťahy a koordináciu úsekov obecného úradu, účelne organizuje ich prácu, zvoláva a vedie porady na prerokovanie riešených problémov,
 - podáva starostovi návrhy v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obecného úradu,
 - dbá o dodržiavanie zákonnosti v práci obecného úradu,
 - určuje pracovné náplne zamestnancov, pripravuje pracovné zmluvy,
 - samostatne spracováva zmluvy a ďalšie materiály právneho charakteru, ktoré konzultuje s hlavným kontrolórom obce,
 - v súčinnosti so starostom obce organizuje, riadi a vykonáva základné práce v čase krízovej situácie a mimoriadnych udalostí,
 - podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - spracováva hlásenia o plnení uznesení obecného zastupiteľstva pre zasadnutie obecného zastupiteľstva,
 - sleduje interpelácie obecného zastupiteľstva a plnenie úloh vyplývajúcich z nich,
 - zúčastňuje sa na zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
 - vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení, smerníc a vnútorných právnych noriem obce,
 - sleduje vybavovanie písomností v určených lehotách,
 - spolu so starostom obce pripravuje podklady a dokumenty v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva,
 - zabezpečuje organizáciu volieb,
 - pripravuje a spolupracuje na príprave projektovej dokumentácie na čerpanie štrukturálnych fondov EÚ a iných fondov a dotácií, zabezpečuje manažment projektov,
 - zabezpečuje a kontroluje verejné obstarávanie podľa zákona o verejnom obstarávaní, pokiaľ ho nie je potrebné realizovať osobou spôsobilou na vykonávanie verejného obstarávania.
- 4) Prednosta obecného úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta obce, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.

Článok 11 **Sekretariát obecného úradu**

- 1) Sekretariát obecného úradu je organizačným útvarom starostu obce a prednostu obecného úradu.

- 2) Jeho činnosť riadi prednosta obecného úradu.
- 3) Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia správy najmä v oblastiach:
 - organizačne zabezpečuje zvolanie obecného zastupiteľstva a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne záležitosti,
 - vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - pripravuje a zvoláva porady a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne záležitosti,
 - sleduje a koordinuje plnenie úloh starostu obce a prednostu obecného úradu,
 - predkladá starostovi obce došlú korešpondenciu, zabezpečuje úlohy súvisiace s podateľňou a výpravňou písomností obce a plní úlohy vyplývajúce z Registratúrneho a Spisového poriadku a vedie agendu obecného úradu,
 - sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostom obce a prednostom obecného úradu,
 - zabezpečuje prípravu prijatia hostí starostom obce a prednostom obecného úradu,
 - spolupracuje s jednotlivými úsekmi obecného úradu na úlohách, ktoré svojim obsahom vyžadujú koordinovanú prácu.

Článok 12 **Úseky obecného úradu**

- 1) Úseky obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi. Úseky tvoria jednotliví zamestnanci obecného v súlade s týmto organizačným poriadkom. Obsahová náplň ich činností vyplýva z náplne práce jednotlivých pracovníkov úradu.
- 2) Zabezpečujú najmä:
 - písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
 - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
 - koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
 - plnia úlohy v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov o obecnom zriadení,
 - organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
- 3) Jednotlivé úseky plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta obecného úradu a starosta obce.
- 4) Úseky obecného úradu na svojich úsekoch realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými úsekmi, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.
- 5) V organizácii a riadení práce úsekov obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) spolupráca úsekov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých úsekov,
 - b) koordinácia stanovísk,
 - c) spory pri zabezpečovaní pracovných úloh sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta obecného úradu, starosta obce, prípadne obecné zastupiteľstvo.

Článok 13 **Zamestnanci obecného úradu**

- 1) Zamestnanec obecného úradu je základným organizačným útvarom úradu.
- 2) Zamestnanci obecného úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich pracovnej činnosti.
- 3) Zamestnanci obecného úradu plnia na svojom úseku úlohy, ktoré vyplývajú z náplne práce.
- 4) Zamestnanci obecného úradu plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce alebo prednosta obecného úradu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou ich práce.
- 5) Zamestnanci obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí obce v súčinnosti so štátnymi orgánmi.

Článok 14 **Zastupovanie**

- 1) Prednostu obecného úradu zastupuje počas neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený zamestnanec. Poverenie je na dobu určitú. Pri jeho dlhodobej neprítomnosti (najmenej 3 dni) riadi činnosť obecného úradu starosta obce, alebo ním písomne poverený pracovník obecného úradu. Pri zastupovaní prednostu obecného úradu ho určený zástupca zastupuje v plnom rozsahu kompetencií, okrem návrhov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov.
- 2) Zamestnanci sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti (viac ako 1 deň) svojho zástupcu, o uvedenej skutočnosti informujú prednostu obecného úradu, resp. starostu. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
- 3) Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je zamestnanec povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania v písomnom poverení a informovať svojho zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
- 4) Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

Šiesta hlava SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

Článok 15 Spisová služba

- 1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá starosta obce. Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
- 2) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov a prijíme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registračný poriadok obce“.

Článok 16 Obeh písomností

- 1) Na obehu písomností sa zúčastňujú zamestnanci obecného úradu a starosta obce, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadku obce“ a v „Registračnom pláne obce“.
- 2) Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce“.


Siedma hlava ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 17

- 1) Starosta obce Jesenské je povinný zabezpečiť oboznámenie sa zamestnancov obce s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 30 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania
- 2) Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 3) Súčasťou tohto Organizačného poriadku je Organizačná schéma obecného úradu.
- 4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Jesenskom nadobúda účinnosť dňa 1.5.2016 a týmto dňom stráca účinnosť Organizačný poriadok Obecného úradu v Jesenskom zo dňa 21.1.2007.

V Jesenskom dňa 11.4.2016




Mgr. Gabriel Mihályi
starosta obce

